

ADVERTENCIA: ESTE MODELO DE ACTA CONSTITUYE UNA SIMPLE REFERENCIA, POR LO TANTO, LA CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR NO SE HACE RESPONSABLE DE SU UTILIZACIÓN O CONTENIDO, NI SE INHIBE PARA SU POSTERIOR REVISIÓN Y CONTROL FORMAL DE ACUERDO A LA LEY.

Tener presente: Los espacios resaltados son para su diligenciamiento o guía y deberán adecuarse a la reunión celebrada. El acta final que imprima no debe contener el presente texto y los datos incluidos en el modelo como instrucciones

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

(ÓRGANO QUE SE REÚNE CON INDICACIÓN DEL TIPO DE REUNIÓN: ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)

NIT. XX

ACTA No. OXX

(LAS ACTAS DEBEN TENER UNA ENUMERACIÓN CRONOLÓGICA)

En **(LUGAR DE LA REUNIÓN: MUNICIPIO O INDICAR QUE EL DOMICILIO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD)**, siendo las **(HORA)** del día **XX** del mes de **XXXX** del año 20**XX**, se reúne la **(ÓRGANO QUE SE REÚNE CON INDICACIÓN DEL TIPO DE REUNIÓN: ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)** de acuerdo a la convocatoria realizada de conformidad con los estatutos sociales, con el objeto de desarrollar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Llamado a Lista y verificación del Quórum**
- 2. Elección de presidente y secretario de la reunión**
- 3. (TEMAS A DISCUTIR Y APROBAR EN LA REUNIÓN, PUEDEN QUEDAR VARIOS NUMERALES EN CASO DE SER VARIOS PUNTOS A DISCUTIR)**
- 4. Aprobación del texto final del acta**

Puesto a discusión el orden del día, fue aprobado por unanimidad.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

- 1. Llamado a Lista y verificación del Quórum**

DEBE INDICARSE LA LISTA DE ASOCIADOS QUE ASISTIERON O SE HICIERON REPRESENTAR, ESTABLECIENDO EL NÚMERO DE CUOTAS O ACCIONES DE CADA UNO DE ELLOS.

Con lo cual se verificó que había Quórum para deliberar y decidir conforme a la ley y los estatutos.

2. Elección de presidente y secretario de la reunión

Se eligió por unanimidad al Señor (a) **XXXXXX** como presidente de la reunión y al Señor (a) **XXXXXX** como secretario de la reunión. Estando presentes, ambos manifestaron la aceptación de sus respectivos cargos.

3. (TEMAS A DISCUTIR Y APROBAR EN LA REUNIÓN, PUEDEN QUEDAR VARIOS NUMERALES EN CASO DE SER VARIOS PUNTOS A DISCUTIR)

EN ESTE PUNTO DEBEN DISCUTIR Y APROBAR CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE MOTIVARON LA REUNIÓN. DEBEN INDICAR LA MANERA COMO SE APRUEBEN LAS DECISIONES, ES DECIR, ESTABLECER EN CADA DECISIÓN SI SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES O SEÑALAR LOS VOTOS A FAVOR, EN CONTRA O EN BLANCO.

4. Aprobación del texto final del acta

Agotado el orden del día y habiendo sido aprobadas todas las decisiones, se levanta la sesión previa lectura y aprobación del acta, en todas y cada una de sus partes.

La reunión finalizó a las: **_____** del día **_____** del mes **_____** de **_____**.

Nombre y Firma Presidente

No. Identificación **_____**

Presidente

Nombre y Firma Secretario (a)

No. Identificación **_____**

Secretario (a)

(CUANDO EL ACTA DEBA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL, A LA COPIA QUE

SE ENTREGA EN ESTA ENTIDAD DEBE AGREGARLE LA SIGUIENTE NOTA Y FIRMAR NUEVAMENTE EL SECRETARIO DE LA REUNIÓN O UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD)

La presente acta es fiel copia tomada de su original

Nombre y Firma

No. Identificación **[REDACTED]**

Secretario (a) o Representante legal (SEGÚN SEA EL CASO)